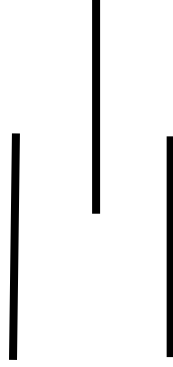


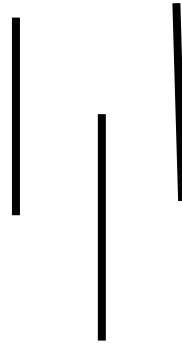
स्थानीय तहका प्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूका लागि

योजना तर्जुमा सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम



प्रशिक्षण श्रोत सामग्री (दिग्दर्शन)

(Trainer's Manual)



तयार गर्ने

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

विषयसूचि

खण्ड १: परिचय	
१. भूमिका.....	
२. श्रोत सामग्री (दिग्दर्शन) को परिचय	
३. श्रोत सामग्री (दिग्दर्शन) को बनावट.....	
४. श्रोत सामग्री (दिग्दर्शन) र यसको प्रयोग	
५. थप व्यावहारिक विषयवस्तु.....	
६. श्रोत सामग्री (दिग्दर्शन)को उद्देश्य.....	
७. श्रोत सामग्री (दिग्दर्शन)को अपेक्षित उपलब्धि	
९. श्रोत सामग्री (दिग्दर्शन)को औचित्य.....	
१०. श्रोतव्यक्ति	
११. तालिममा समेटिने विषयवस्तुहरू	
खण्ड २: कार्यक्रम तालिका	
खण्ड ३: सत्र व्यवस्थापन.....	

खण्ड १: परिचय

१. भूमिका

संविधान सभाबाट २०७२ मा नेपालको संविधान जारी भई सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रलाई संस्थागत गरेको छ । मुलुकमा नयाँ राजनीतिक प्रणालीका रूपमा सङ्घीय संरचना कायम गरी संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ । यसै अनुरूप संघ, ७ प्रदेश र स्थानीय तहको रूपमा ७५३ वटा गाउँपालिका तथा नगरपालिका व्यवस्था गरेको छ । संविधानको अनुसूची ६ देखि ९ सम्म एकल तथा साझा अधिकार सुचीमा तीन तहको कार्य जिम्मेवारीहरू निर्धारित गरी सहकारी, सह-अस्तित्व र समन्वयका आधारमा राज्य व्यवस्था सञ्चालन हुने परिकल्पना गरिएको छ ।

नेपालमा स्थानीय स्वायत्त शासनको विगतको अवस्थालाई मूल्यांकन गर्दा लामो समय देखि सङ्घीयका अभ्यास हुँदै आएको देखिन्छ । सङ्घीयका लागि विभिन्न आयोगका प्रतिबेदन मार्फत ऐन जारी एवं संशोधन गर्ने कार्य पंचायत कालमा पनि नभएका होइनन् तर तीसबै अभ्यासहरू सीमित रूपमा मात्र कार्यान्वयनमा आए । २०४६ सालमा बहुदलीय व्यवस्था पुनर्स्थापना भए पश्चात विकेन्द्रीकरणको ठुलो फड्कोको रूपमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ र सो को नियमावली, २०५६ लागु भयो। कानुनी रूपमा जनतामा अधिकार पुऱ्याउने दृष्टिले यो महत्वपूर्ण कदम भएपनि विडम्बना, २०५९ पछि स्थानीय निकायको निर्वाचन हुन सकेन र १५ औं वर्ष स्थानीय निकायहरू निर्वाचित प्रतिनिधि विहिन रूपमा कर्मचारीको भरमा मात्र चलन बाध्य भए । निर्वाचित प्रतिनिधि नहुँदा यस समयमा विकेन्द्रीकरणको अभ्यासको कुरै छाडौं प्रणालीलाई जसैतसै धान्नु पर्ने अवस्थाको सृजना भयो ।

सङ्घीयलाई प्रभावकारी रूपमा लागू गर्न नसक्दा विकासमा अपेक्षित सफलता हासिल नहुने अवस्था एकातिर रह्यो भने अर्कातिर जनसहभागिता, दीगोपना, अपनत्व आदि कुराहरू अति कमजोर अवस्थामा रहे। शासन प्रणालीका विकृति र विसंगतिलाई हटाउन तथा जनतालाई अधिकार सम्पन्न बनाउन नयाँ संविधानले सङ्घीय संरचनालाई आत्मसात गरी तिन तहको सरकार मार्फत शासन सञ्चालनको व्यवस्था गरेको छ । यसले अधिकार सम्पन्न स्थानीय तहको संबैधानिक प्रत्याभूति दिँदै स्थानीय सरकारको जग मजबुत बनाउन प्रयास गरेको छ । संविधानले प्रत्याभूत गरे बमोजिमको शासन सञ्चालनको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ का अतिरिक्त अन्य आवश्यक ऐन तर्जुमा भैसकेका छन ।

आर्थिक तथा सामाजिक विकासका सूचकहरू हेर्दा समेत विगतका विकासका प्रयासहरूबाट केही उपलब्धि हासिल भएतापनि योजनाबद्ध विकासको ६ दशक पुरा भै सक्दा पनि अपेक्षित रूपमा जन चाहना अनुरूप विकासको प्रतिफल प्राप्त हुन सकेन । जनतामा आएको राजनैतिक तथा सामाजिक चेतना अभिवृद्धि, अधिकारमुखी जागरण र सशक्तीकरण, विश्वव्यापीकरणको प्रभाव एवं सूचना प्रविधिको विकास आदि आन्तरिक तथा बाह्य तत्वहरूले विकासप्रतिको जनआकांक्षालाई चुल्याई दिएको छायाँ उर्लिएका जन-आकांक्षालाई पुरा गर्न दीगो आर्थिक विकास अगाडि बढाइ विकासलाई सहभागीतामूलक र समावेशी बनाउँदै स्थानीय योजनामा स्थानीय जनताकै अधिकार र भूमिका स्थापित गराउन पनि विधि सम्मत र फलदायी प्रयासहरू आवश्यक भएको छ, जुन कुरा विगतमा हुन सकेन।

२. प्रशिक्षण श्रोत सामग्री (दिग्दर्शन) को परिचय

यो श्रोत सामग्री (दिग्दर्शन)मा स्थानीय जनप्रतिनिधिहरू एवं सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई अत्यावश्यक स्थानीय तहको योजना तर्जुमा, वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमुखीकरण (तालिम) दिन आवश्यक पर्ने शीप र सहजीकरण गर्ने सामग्री तथा विषयवस्तुहरू समावेश गरिएको छ। श्रोत सामग्री (दिग्दर्शन) विषयगत र व्यवहारिक ज्ञान दिन उपयोगी हुनेछ। सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट तयार गरिएको यस सामग्री (दिग्दर्शन)को सम्पूर्ण अधिकार मन्त्रालयमार्फत निहित रहेको छ। यस सम्बन्धी थप जानकारीको लागि मन्त्रालयको योजना तथा अनुगमन शाखामा सम्पर्क गर्न सकिनेछ।

३. प्रशिक्षण श्रोत सामग्री (दिग्दर्शन)को बनावट

यो सामग्री (दिग्दर्शन) यसैको खण्ड ३ मा उल्लेखित अभिमुखीकरणको पाठ्यक्रम अनुरूप ३ कार्य दिनको लागि तयार पारिएको हो। तर यसलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी प्रयोग गर्न पनि सकिनेछ। तालिमका सबै विषयवस्तुहरू स्थानीय तहका आबधिक योजना तर्जुमा, वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी रहेका छन्। यस सामग्री (दिग्दर्शन)को अध्ययन एवं प्रयोगबाट सहजकर्ता एवं श्रोतव्यक्ति स्थानीय सरकारको योजना तर्जुमा सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न सक्षम हुनेछन्। यस श्रोत सामग्री (दिग्दर्शन)लाई मुख्यतया देहायको ४ भागमा विभाजित गरिएको छ।

खण्ड १: परिचय

खण्ड २: तालिम व्यवस्थापन

खण्ड ३: तालिमको विस्तृत कार्यतालिका

खण्ड ४: तालिम सत्र सञ्चालन

३. प्रशिक्षण श्रोत सामग्री (दिग्दर्शन) र यसको प्रयोग

यो श्रोतसामग्री (दिग्दर्शन) खासगरी स्थानीय तहमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि उनीहरूले राख्नुपर्ने आबधिक योजना, वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी आधारभूत विषयवस्तुलाई ध्यानमा राखि तयार पारिएको छ। त्यसकारण यसमा संलग्न हुने श्रोत व्यक्तिहरूले यसमा लेखिएका विविध प्रशिक्षण विधिहरूको प्रयोग गरी निर्धारित विषयवस्तुमा प्रशिक्षण वा सहजीकरण गर्नु पर्नेछ।

४. प्रशिक्षण श्रोत सामग्री (दिग्दर्शन)को उद्देश्य:

यस श्रोत सामग्री (दिग्दर्शन)को उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ:

- श्रोतव्यक्ति (प्रशिक्षक)हरूलाई प्रशिक्षण विधि, प्रकृया, प्रस्तुतिकरण सामग्रीको तयारी, सहभागीहरूसंगको व्यवहार आदि विषयमा जानकारी दिई मार्ग दर्शन गर्ने।
- तालिमको कुशल व्यवस्थापनको विधि र प्रकृयाका बारेमा जानकारी दिने।
- श्रोत व्यक्ति र सहभागीहरू बीच प्रभावकारी सिकाईको वातावरण सृजना गर्ने।

५. अपेक्षित उपलब्धि : श्रोत सामग्री (दिग्दर्शन)को उपयोगबाट देहायको उपलब्धि प्राप्त गर्ने अपेक्षा गरिएको छ :

- सङ्घीय प्रणाली अनुरूप स्थानीय तहको योजना प्रणालीको बारेमा सम्बन्धित तहका पदाधिकारीहरू प्रशिक्षित भएका हुनेछन्।

- श्रोतव्यक्ति (प्रशिक्षक)हरु प्रशिक्षण विधि, प्रकृया, प्रस्तुतिकरण समाग्रीको तयारी, सहभागीसंगको व्यवहार आदि बिषयमा थप जानकार भइ प्रशिक्षणको गुणस्तरमा सुधार आएको हुनेछ।
- तालिमको व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता आएको हुनेछ।
- सहभागीहरुको सिकाइको गुणस्तरमा बृद्धि भएको हुनेछ।

६. प्रशिक्षण श्रोत सामग्री (दिग्दर्शन)को औचित्य: नेपालले राजनैतिक प्रयोगका विभिन्न समयचक्र पार गर्दै आएको छ । परिवर्तनका यिनै श्रृङ्खला अनुरूप नेपालको वर्तमान संविधानले सङ्घीय प्रणालीलाई आत्मसात गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी ३ तहको सरकारको व्यवस्था गरी जनताको नजिकमा अधिकार सम्पन्न स्थानीय सरकारको व्यवस्था गरेको छ । आफैंले चुनेर पठाएका आफ्नै क्षेत्रका जनप्रतिनिधिहरुद्वारा गठन भएका पर्याप्त अधिकार सहितका स्थानीय सरकार प्रति जनताको भरोसा व्यापक रुपमा बढेको छ । निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुले पनि व्यापक सतर्कताकासाथ जनताका उर्लंदो आकांक्षा र उपलब्ध श्रोत साधनलाई सन्तुलन गर्दै जनताको सहभागीता जुटाई विकास निर्माणमा जुट्नु पर्ने हुन्छ । जनचाहनालाई उचित व्यवस्थापन गर्न नसकेमा जनतामा नैराश्यता उत्पन्न हुनसक्छ । त्यसकारण जनताबाट ताजा जनादेश सहित केही गरौं भनेर आएका जनप्रतिनिधिहरुलाई योजना तर्जुमा सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्दै विकास निर्माणप्रति अभिमूख गराउन यस तालिमको महत्वपूर्ण भूमिका छ । यस श्रोत सामग्री (दिग्दर्शन) ले कुशल श्रोत व्यक्तिको निर्माण र सफल तालिम व्यवस्थापन मार्फत तालिममा सहभागी जनप्रतिनिधिहरु र स्थानीय तहमा संलग्न कर्मचारीहरुलाई योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा आवश्यक ज्ञान र शीप प्रदान गरी जनताका विकासका आवश्यकतालाई योजना प्रकृत्यामा समेट्न सहयोग गर्नेछ।

८. श्रोत व्यक्ति: श्रोत व्यक्तिमा नेपाल सरकार वा अन्य क्षेत्रमा कार्यरत सम्बन्धित बिषयमा ज्ञान र अनुभव भएका बिज्ञलाई प्रशिक्षक प्रशिक्षण (Training of Trainer) दिई सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले व्यवस्था गर्नेछ।

९. अभिमूखीकरणमा समेटिने विषयवस्तुहरु : तालिममा मुख्य रुपमा देहायका कुराहरु समेटिने छन्।

- विकास र योजना : विकासको अवधारणा, विकास र योजना बीचको सम्बन्ध, विकासका आयामहरु र त्यसको सम्बोधन, योजनाको अबधारणा, स्थानीय तहको योजना सम्बन्धि कानुनी व्यवस्था, अन्तरसम्बन्धित विषयहरु,
- स्थानीय तहको बार्षिक योजना र वजेट तर्जुमा,
- श्रोत अनुमान र वजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धी प्रक्रिया र समूह अभ्यास,
- वस्तीस्तरमा योजना छनौट र वडास्तरमा योजना प्राथमिकिकरण र समूह अभ्यास,
- वजेट तर्जुमा समिति र विषयगत कार्य समुहमा योजना तथा वजेट तयारी र समूह अभ्यास,
- आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐन तथा वजेट सम्बन्धी अनुसूचीहरुको जानकारी र अभ्यास,
- योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था।

खण्ड २: अभिमूखीकरण/तालिम व्यवस्थापन

अभिमूखिकरण/तालिमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन र यसको कुशल व्यवस्थापनका लागि तालिमको आवश्यकता पहिचान देखि तालिम सम्पन्न भएपछि त्यसको मूल्यांकन सम्मका चरणहरू पर्दछन्। प्रशिक्षण व्यवस्थापन अन्तर्गत पर्ने तालिमको कार्यतालिका र तालिमका सत्र सञ्चालन गर्न पूर्व तयारीको रूपमा देहायका विषयवस्तु समेटिनु पर्नेछ।

२.१. अभिमूखिकरण/तालिमको आवश्यकता विश्लेषण: तालिम आवश्यकता विश्लेषणले लक्ष एवं उद्देश्य र कर्मचारीको कार्यव्यवहार बीचको दूरी (Gap) पहिचान गर्दै यसलाई परिपूर्ति गर्न के कस्तो ज्ञान, शीप, प्रविधि र व्यवहार आवश्यक पर्छ भनी त्यहाँको व्यवस्थापन र सेवारत मानव संसाधन बीच गहन छलफल र विश्लेषण गर्दछ। छलफल र विश्लेषण पछि आवश्यकता अनुरूपको तालिम वा क्षमता विकासका विषयवस्तु निर्धारण गर्दछ। निर्वाचित प्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूको हालको विज्ञता, अनुभव र परिवर्तित सन्दर्भ आदि विश्लेषण गर्दा जनताका विकासका सरोकारसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित स्थानीय योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी विषयमा तालिम दिनुपर्ने आवश्यकता महसुस भए अनुसार तालिमको विषयवस्तु तयार गरिएको छ। सहभागीहरूबाट प्राप्त पृष्ठपोषण र माग अनुसार विषयवस्तुमा निरन्तर सुधार, विस्तार एवं परिमार्जन हुँदै जानेछन्।

२.२. अभिमूखिकरण/तालिमको उद्देश्य: अभिमूखिकरण/तालिमको आवश्यकताको पहिचानपछि सो अनुरूप तालिमको उद्देश्य निर्धारण गर्दा स्पष्ट, मापनयोग्य र वास्तविक बनाउने कोशिस गर्नुपर्छ। सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले क्षमता विकासको प्रारम्भिक आवश्यकता विश्लेषण गरी आवश्यकता परिपूर्ति हुनेगरी देहायका उद्देश्य निर्धारण गरेको छ।

- सहभागीहरूलाई नेपालको संविधानमा र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, बमोजिम योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन आदि आवश्यक विविध विषयमा जानकारी प्रदान गर्ने,
- सहभागीहरूको प्राप्त ज्ञान र सीपलाई व्यवहारमा उताउँदै स्थानीय तहको विकास निर्माणलाई प्रभावकारी बनाउने।
- सहभागीहरूलाई स्थानीय तह र स्थानीय जनता, सेवाग्राही, अ/गैसस, निजीक्षेत्र लगायत सवै विकास साझेदारहरूसँग सुसम्बन्ध/समन्वय कायम गर्दै स्थानीय विकासमा ऐक्यबद्धता कायम गराउने।

२.३. तालिमका विषयवस्तु (Content) निर्धारण: विषयवस्तु जति आवश्यकतासंग नजिक हुन्छ, त्यतिनै संस्थाको उद्देश्य परिपूर्ति र सहभागीहरूको ध्यान आकर्षित गर्न तालिम सफल हुन्छ। यसलाई ध्यानमा राख्दै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले विषयवस्तुमा स्पष्टता र एकरूपता होस भन्ने अभिप्रायले तालिमका विषयवस्तु निर्धारण गरी Power Points (Slides) समेत तयार गरिएको छ। प्रशिक्षक (सहजकर्ता) ले विषयवस्तुको मूल भावनामा असर नपर्ने गरी विषयको आवश्यकता र प्रशिक्षार्थीहरूसँगको छलफलको आधारमा यसमा निरन्तर परिमार्जन गर्दै जानेछन्।

२.४. तालिमको व्यवस्थापन समिति: सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान समेतको सहभागितामाले अभिमूखिकरण/तालिम सञ्चालन गर्न तोकिएको स्थानमा अभिमूखिकरण/तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापनको समन्वय र सहजीकरणको जिम्मेवारी लिएको छ। स्थानीय

तहले वा अन्य कुनै निकायले अभिमुखीकरण/तालिम सञ्चालन गर्दा उपयुक्त पदाधिकारीको संयोजकत्वमा व्यवस्थापन समिति गठन गरी व्यवस्थापनको जिम्मा दिनु राम्रो हुन्छ ।

२.५. तालिमको कार्ययोजना: स्पष्ट, वस्तुनिष्ठ र व्यवहारिक तालिमको कार्य योजना सफल तालिम सञ्चालनको आधार हो।स्थानीय तहको आवश्यकता र माग बमोजिम परिमार्जन सहितको कार्य योजना बनाई सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तालिम सञ्चालन गर्दै जानेछ र स्थानीय तह आफैले सञ्चालन गर्ने भए आवश्यक सहयोग प्रदान गर्नेछ ।

२.६. तालिम स्थलको निर्धारण: तालिमको समय तालिका सहितको कार्य योजना बनिसके पछि सकेसम्म सहभागीहरु समेतको राय लिइ आवश्यक सुबिधा भएको र सकेसम्म पायक पर्ने ठाउँमा प्रशिक्षण स्थल निर्धारण गर्नुपर्छ।स्थान छनौट भइसकेपछि प्रशिक्षण हुने स्थानको स्थानीय तह संग समन्वय गरी प्रशिक्षण हल, प्रशिक्षार्थीहरुको आवास, खाना, खाजा आदिको व्यवस्था गर्नुपर्छ।स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा समिति गठन गरि समितिका सदस्यहरुलाई आवास, तालिम हल व्यवस्थापन, भोजन व्यवस्था (चिया, खाना, खाजा आदि), तालिम समाग्री व्यवस्थापन आदि छुट्टा छुट्टै जिम्मा दिनुपर्छ।मन्त्रालयको व्यवस्थापन समिति वा तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी सम्बन्धित स्थानमा गई यसको निरिक्षण गर्न सक्नेछ ।

२.७.श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था: सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले विभिन्न बिषयमा प्रसस्त अध्ययन र अनुभव गरेका र पहिचान भएसम्म सूचना प्रवाहमा प्रविण,अरुसंग राम्रो घुलमिल गर्नसक्ने, मृदुभाषी, अरुबाट सिक्न खोज्ने, सालिन, खुला सोचाई भएको, सृजनशिल, श्रोत व्यक्तिहरुको सूची (Roaster) खडा गरिएको छ।तालिमको विषयवस्तु निर्धारण र तालिमको कार्य योजना बनाएपछि सूचीबाट बिषय बिज्ञको छनौट गरी निजलाई सम्भव भएसम्म एक हफ्ता अगाडि सम्ममा प्रशिक्षणको विषयवस्तु, प्रशिक्षण स्थल, तालिमको समय तालिका र अन्य आवश्यक सूचनाहरु पठाइ उनीहरुबाट सहजीकरणको सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ।स्थानीय सरकारका पदाधिकारीहरु समेतको सहभागीता हुने भएकोले अभिमुखीकरण/तालिमको समष्टिगत नेतृत्व सकेसम्म मथिल्लोतहबाट गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

२.८. सहभागीहरुलाई सूचना: प्रशिक्षणको समय तालिका निर्धारण र सहभागी सुनिश्चित भईसके पछि कम्तिमा ७ दिन अगाडी हरेक सहभागीलाई तालिमको उद्देश्य, तालिमको विषयवस्तु, प्रशिक्षार्थीले पाउने सुबिधा जस्तो आवास, भोजन, दैनिक भ्रमण भत्ता, सहभागी भत्ता, सवारी खर्च, सहभागीको आश्रित सम्बन्धि व्यवस्था, ड्राइभरको आवास र दै.भ्र.भ्र. आदि सबै स्पष्ट खुल्ने गरी जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।

२.९.तालिम सञ्चालन: तालिम सञ्चालनमा मुख्यतः देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु आवश्यक छ।

(क) तालिम स्थल निर्धारण:राम्रो तालिम वातावरण निर्माणमा उपयुक्त तालिम स्थलको समेत महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ।तालिम स्थल निर्धारण गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनुपर्छ:

- सकेसम्म धेरै सहभागीहरुलाई पायक पर्ने,
- यातायातको सुबिधा भएको,

- आवासीय तालिमको लागि सबै सहभागीहरूलाई होटल वा अन्य कुनै आवासको सुबिधा राम्रो भएको,
- यथासक्य तालिम हल भएकै ठाउँमा आवास सुबिधा भएको सो सम्भव नभए ५/१० मिनटको हिंडाइको दुरिमा भएको,
- सुबिधाजनक तालिम कक्ष भएको,
- एउटा भन्दा बढि तालिम हल लिनुपर्ने भए सम्भव भएसम्म नजिकैको दुरिमा लिनुपर्ने,
- आवश्यक परेको अवस्थामा तालिम सामग्री खरिद गर्न सकिने बजार व्यवस्था भएको,
- भरसक् सवारी आवागमनको आवाज वा अन्य कुनै ध्वनी प्रदुषणबाट मुक्त स्थान तथा तालिम अबधिमा प्रशिक्षार्थीलाई निजको कार्यालयको कामले अबरोध नगर्ने स्थान भएको,
- आबास र तालिम हलको दुरी टाढा लिनुपर्ने अवस्था भए सहभागीहरूलाई आवतजावत गर्न सवारी साधनको व्यवस्था गर्नुपर्छ।

(ख) तालिम हलको व्यवस्था: उपयुक्त तालिम हल राम्रो तालिम बातावरण सृजना गर्ने अर्को महत्वपूर्ण आधार हो। तालिम हलको व्यवस्था गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनुपर्छ:

- तालिम हल व्यवस्था गर्दा उपलब्ध वजेटले अनुरूप बढि पूर्वाधार भएको,
 - सबै सहभागीहरूको दोहोरो आइ कन्ट्याक्ट हुन सक्ने र सकेसम्म “U” आकारको बसाइ एवं सहभागीको पछाडिबाट समेत सजिलै आवत जावत गर्न सकिने व्यवस्था भएको,
 - आवश्यक झ्यालहरू भएको र पर्याप्त प्रकाश छिर्ने,
 - Powerpoint तथा भिडियो आदि प्रस्तुतिको लागि कोठालाई अंधारो पार्न पर्याप्त पर्दाको व्यवस्था भएको,
 - प्रशिक्षार्थीको ध्यान आकर्षित गर्ने खालको रंग लगाइएको,
 - सुबिधाजनक र पर्याप्त कुर्सी तथा डेस्कको व्यवस्था भएको,
 - कोठाको तापक्रम ठिक भएको,
 - विद्युतको राम्रो प्रवाह र आवश्यक मात्रामा प्लग भएको,
 - Wifi वा इन्टरनेट सुबिधा भएको, प्रस्तुतिका लागि कम्प्युटर, डाटा प्रोजेक्टर र सेतो बोर्ड वा फ्लिप चार्ट भएको,
 - हलसंगै शौचालयको व्यवस्था भएको र शौचालय आवतजावत गर्दा अरु सहभागीलाई बाधा नहुने अवस्था रहेको,
 - हलसंगै शौचालयको व्यवस्था रहेको,
 - सहभागीका लागि ह्याण्ड्स आउट राख्ने र सजिलै लिनसक्ने ठाउँ भएको।
- सबै स्थानमा यस्तो हल उपलब्ध नभए पनि तालिमलाई बाधा नपर्ने गरी सकेसम्म बढि सुबिधा भएको हलको व्यवस्था गर्नुपर्छ।

(ग) समय परिपालन: समय परिपालन सफल तालिम सञ्चालनका लागि महत्वपूर्ण कुरा हो। पहिलो दिन निर्धारित समय भन्दा ढिलो शुरुहुने, उद्घाटनमा धेरै व्यक्तिहरूलाई बोल्न दिने र लामो बोल्ने जस्ता कार्यले

तालिमको समय तालिकामानै असर परि पूरा तालिमलाईनै असर पारेको देखिन्छ। त्यसकारण समय व्यवस्थापनका लागि देहायका कुरामा ध्यान दिनुपर्छ:

- समय भएपछि माइकबाट सबैलाई कार्यक्रम शुरु भएको जानकारी दिने र कार्यक्रम शुरु गर्ने, सहभागी वा कसैलाई पनि नकुर्ने,
- उद्घाटनमा सकेसम्म मुख्य व्यक्तिले मात्र छोटो बोल्ने,
- एक भन्दाबढी व्यक्तिले बोल्नैपर्ने भए बढिमा एक घण्टाभित्र परिचय र कार्यक्रमको उद्देश्य समेत प्रकास पार्ने कार्य सहित उद्घाटन सकिने गरी सबैले बोली सक्ने गरी समय मिलाउने,
- बक्तालाई निर्धारित समयको जानकारी दिई बोल्न दिने र पहिलेनै समय पालनामा सतर्क गराउने र समय सकिनु भन्दा २ मिनेट अघि सचेत गराउने,
- कहिलेकाहिं बिहानको नास्ता, दिवाखाना, चिया समयमा नहुंदा समय परिपालनमा बाधा हुनसक्छ त्यसकारण होटल/रेष्टुरेन्टवालालाई पहिलेनै समय पालनालाई समेत भुक्तानीको शर्तको रूपमा राख्ने।
- श्रोत व्यक्ति आफूले अनिवार्य समयको अनुशासन पालन गर्ने र समयमा कोही नआए पनि कक्षा शुरु गर्ने।
- कहिलेकाही, माइक, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, बिध्युत आपूर्ति आदिले अवरोध हुन सक्छ, त्यसका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्ने, जस्तै गर्दा अनावश्यक समय खेर नजावस् ।

(घ) सहभागी परिचय: सहभागीहरू बीच एक अर्का चिन्न र सम्बोधन गर्नका साथै श्रोत व्यक्तिले समेत संबोधन गर्न सजिलोका लागि हरेक व्यक्ति अगाडिको डेस्कमा उसको नाम, पद र कार्यालयको नाम लेखिएको कार्ड राख्नु पर्छ साथै सोही अनुसार भिर्ने परिचय पत्र पनि दिनुपर्छ ।

(ङ) अन्य व्यवस्था: माथि उल्लेख भएका व्यवस्थाका अतिरिक्त तालिमलाई सफलरूपमा सञ्चालनका लागि देहायका कुराहरूमा समेत विशेष ध्यान दिनुपर्छ:

- कार्यक्रमको सहजीकरण गर्ने श्रोत व्यक्तिलाई सकेसम्म एक हफ्ता अगाडिनै प्रस्तुतिको बिषयदिने र निर्धारित समयमा अनिवार्य आइपुग्ने व्यवस्था गर्ने, सहजीकरण गर्ने दिनको एकदिन अघि त्यस्को पूनःसुनिश्चित गर्ने र एक डेढ घण्टा अघि पुनःस्मरण गराउने,
- काबु बाहिरको परिस्थिति परि कुनै श्रोतव्यक्ति समयमा आउन नसके तत्काल वैकल्पिक व्यवस्था गर्नसक्ने गरी तयार रहने, त्यस्तो अवस्था परे सहभागीहरूलाई जानकारी गराइ माफी समेत माग्ने,
- प्रशिक्षण भइरहेको अवस्थामा सहभागीहरूको ध्यान अन्यत्र जाने हुंदा ह्याण्ड्स आउट सकेसम्म तालिम शुरुभन्दा अघिनै दिने, नसकेको खण्डमा प्रशिक्षण/सहजीकरण सकेपछि मात्र दिने,
- सहभागीका अगाडि पिउने पानी, पेन्सिल, डटपेन, नोटबुक, चकलेट आदि राखिदिने,
- हरेक दिनको तालिमको बारेमा पुनरावलोकन (Review) गर्न र त्यसमा Comment गर्न ३, ३ जना सम्मको अलग अलग टोली गठन गरि भोलिपल्ट तालिम शुरु हुनुभन्दा अगाडि पहिलो १५ मिनेट अघिल्ला दिनको तालिमको बारेमा सहभागीहरू माझ समिक्षा गराउने व्यवस्था गर्ने।बेलाबेलामा प्रशिक्षण कार्यलाई मनोरञ्जकबनाउन Refreshment टोली समेत बनाउन सकिन्छ।

- व्यवस्थापनले हरेक दिनको शुरुमा अघिल्लो दिनको समीक्षा गर्नु अगाडी सहभागी हरुको बसाई, खाना र अन्य व्यवस्थापन सम्बन्धी भएका समस्या सोध्ने र समाधान हुनसक्ने केही भए तत्काल गर्ने।समाधान गर्न नसकिने भए के गर्नु हामी पनि तपाईंहरूको समस्या प्रति गंभिर छौं, उपलब्ध श्रोत र साधनलाई अत्यधिक परिचालन गर्ने कोशिस गरेका छौं, परेको असुबिधा प्रति क्षमा प्रार्थी छौं भनेर सहभागीहरू प्रति मानवीय भाव दर्शाई रहने ।

(च) **कार्य जिम्मेवारी:** तालिम मा आवास व्यवस्था, खानापाना, स्टेसनरी व्यवस्था, मास्टर अफ सेरेमोनी, ह्याण्ड्स आउटको व्यवस्था, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, बिध्युत, माइक, तालिम हलको अन्य आवश्यक सुबिधाहरूलाई अबरोध नहुने गरि व्यवस्थापनले विभिन्न व्यक्तिहरूलाई जिम्मेवारी तोकिदिनुपर्छ र व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूले बेला बेलामा अनुगमन गरी रहनुपर्छ ।

(छ) **तालिमको मूल्यांकन:** तालिमको उद्घाटन सत्रमानै सहभागीहरूको अपेक्षा संकलन गर्नुपर्छ।तालिमको अन्त्यमा तालिमको मूल्यांकन फाराम सहभागीहरूलाई भराउनुपर्छ।सहभागीहरूको राय, सुझाव र प्रतिक्रिया अनुसार तालिमको सम्पूर्ण पक्षमा श्रोत साधन अनुरूप परिमार्जन गर्दै जानुपर्छ।

२.१०. सहजीकरणमा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

तालिमको विषयवस्तु, व्यवस्थापन आदि जति राम्रो भएपनि यसलाई सहजीकरण गर्ने प्रशिक्षकले राम्रो प्रस्तुती नगरेमा यसको उद्देश्य पूरा गर्न सकिंदैन।जसरी फुटवल म्याचमा सबै खेलाडीले राम्रो खेलेपनि गोल लाग्न सकेन भनें खेल जित्न सकिन्न, त्यसैगरी जतिसुकै राम्रो व्यवस्थापन र विषयवस्तु भएपनि राम्रो प्रस्तुतिकरण भएन भनें तालिमको प्रभावकारिता रहन्न । त्यसकारण सहजीकरण गर्ने श्रोत व्यक्तिले प्रभावकारी प्रस्तुतिका लागि देहाय बमोजिम गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

- प्रशिक्षार्थीबारे जानकारी: सहजकर्ताले सहभागीहरूको बारेमा सकेसम्म बढि जानकारी हासिल गर्नुपर्ने हुन्छ, जसबाट उनीहरूको बुझाइको स्तर थाहा भइ सोही अनुसार आफुलाई तयार राख्न सकिन्छ।
- तालिममा जानु अघि सहजकर्ताले संभव भए साथीभाईहरूसंग, नभए ऐना अगाडि भएपनि प्रस्तुतिको अभ्यास गरी प्रस्तुति प्रति बिश्वस्त हुने, विषयवस्तु सम्बन्धी सकेसम्म बढि सूचना संकलन गर्ने, संभाव्य प्रश्नको पहिचान गर्ने र त्यसको समाधानको तयारी गर्ने।
- ठिक समयमा प्रशिक्षण हलमा प्रवेश गर्ने र समयमा कोही कोही नआएको भएपनि शुरु गर्ने।
- औपचारिक पोशाक लगाएर जाने।
- सबै सहभागीहरूलाई मोवाइल बन्द वा आवाज बिहिन अवस्थामा राख्न अनुरोध गर्ने।
- प्रस्तुतीकरण अगाडी सबै स्लाइडहरूलाई एकपटक अनिवार्य हेर्नु पर्ने, यसले यसको क्रमबद्धता बारे पुनर्ताजगी हुनुका साथै प्राविधिक पक्षको जानकारी रहन्छ।
- स्लाइडको शुरुमा आफुले प्रस्तुत गर्ने विषयवस्तुले समेट्ने कुरा संक्षेपमा प्रस्तुत गर्ने।
- स्लाइड देखाउनु अघि अब यस सम्बन्धि स्लाइड आउंछ भनि जानकारी दिने।
- प्रस्तुतिलाई जिवन्त बनाउन हात हल्लाउने, शारिरिक हावभाव प्रदर्शन आदि गर्न प्रयत्न गर्ने।
- सहभागीहरूले बुझे बुझेनन् भनी बीच बीचमा अनुगमन गरिरहने।

- प्रस्तुतीको बीच बीचमा सहभागीहरूको यस सम्बन्धि महत्वपूर्ण जानकारी र अनुभव छन भनें भन्न लगाउने र त्यो आफुले पनि टिपोट गर्ने।
- कसैले प्रश्न गरेमा सबैले सुन्ने गरि प्रश्न दोहोच्याउने र सबैले बुझ्ने गरि उत्तर दिने, भरिसक सहभागीहरूबाटनै उत्तर खोज्ने।
- तालिममा सहभागीहरूले हाई गरे आड ताने भनें त्यतातिर हेरी मुसुकक हांसी केही छ कि भनेर सोध्ने।
- कसैले एक आपसमा कुरा गरेको देखियो भनें सबैले कुरा सुन्नपाए हुन्थ्यो भनी ब्यङ्ग गर्दै नियन्त्रण गर्ने।
- तालिमलाई बढि आकर्षक बनाउन र सहभागीहरूको चाख बढाउन बिषय सम्बन्धी उखान टुक्का, त्यो संग सम्बन्धित उपयुक्त रोमाञ्चक अनुभवको सहभागीहरू बीच आदान प्रदान आदि गराउनु पर्छ।
- कक्षालाई प्रभावकारी बनाउन तथ्यांक र सिद्धान्त दिएर मात्र पुग्दैन त्यसलाई विभिन्न प्रयोग, अनुभव, कथा आदिबाट पुष्टि गर्नु राम्रो हुन्छ।
- कक्षालाई सकेसम्म प्रयोगात्मक बनाउने।
- आफूलाई सधैं सहभागीको नजरबाट हेर्ने, लामो सेसनमा सहभागीहरूलाई केही समय ब्रेक दिनुपर्ने हुनसक्छ। यस्तोमा उठेर यताउति जीउ मर्काउन, लामो सास तान्न लगाउने, विभिन्न आनुभव, कथा आदान प्रदान एवं प्रस्तुत गरिएका मुख्य कुराहरू बुझे नबुझेको सम्बन्धमा सहभागीहरूबाट नै Review गराउने गर्न सकिन्छ।
- विषयवस्तुमा जति छलफल गर्नु त्यति सहभागीहरू सकृय हुने, बूझ्ने हुंदा सामान्यतया ६० प्रतिशत समय प्रस्तुति र ४० प्रतिशत छलफललाई छुट्याउनु पर्छ र पच्यास छलफल गराउनु पर्छ।
- खानापछि तत्कालको कक्षामा प्रायः सहभागीहरू अल्छी मान्ने, निदाउने गरेको देखिन्छ। प्रशिक्षणलाई रोमाञ्चक बनाउन प्रशिक्षकले शुरुमा विभिन्न चाखलाग्दा उखानटुक्का, कथा, अनुभव आदिबाट शुरु गर्नुपर्छ र बीच बीचमा पुनर्ताजगी गराइरहनु पर्छ।
- कुनै सेसनमा सहभागी हरुको बढि चाख देखियो र बढि छलफलमा समय जाने देखियो भनें समयमा उक्त सेसन सम्पन्न गर्ने र बाँकि कुरा सेसन बाहिरको समयमा छलफल गर्ने वा अर्को सेसन राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्छ।
- आफूले लिएको सेसनको विश्लेषण गर्ने, कुनै नयां कुरा, तौर तरिका, सहभागीको सुझाव आयो भनें त्यसलाई पछिका तालिमका सामाग्रीमा समावेश गर्न सकिन्छ।
- सेसनलाई निर्धारित समयभन्दा बढि लानु हुंदैन, समयमा नसकेमा समय व्यवस्थापन बिग्रिन्छ।
- मुल्यांकन प्रयोजन वा मस्तिष्क मन्थन वा विषयवस्तु प्रवेश वा अन्य क्रममा प्रश्न सोध्दा कुनै पनि सहभागीलाई तोकेर नसोध्ने, सहभागीहरूलाई सधैं आदरार्थी शब्द गर्ने।
- पहिलो प्रभाव अन्तिम प्रभाव भनें झैं तालिमको शुरुवात प्रभवकारी बनाउन सक्दो प्रयास गर्नुपर्दछ।
- कुनै उदाहरण वा उखानटुक्का प्रस्तुत गर्दा लैंगिक, जातीय वा धार्मिक आदि सम्बेदनसिलतालाई ध्यान दिनुपर्दछ, कुनै जातजाती वा लैंगिक रुपमा होच्याउने खालको उदाहरण प्रस्तुत नगर्ने।
- कहिलेकाहीं छलफल हुंदा हुंदै विषयान्तर भैदिन सक्दछ। यस विषयमा चनाखो हुने र त्यसलाई नियन्त्रणमा लिने काम सहजकर्ताले गर्नुपर्दछ।

- प्रस्तुत गर्ने स्लाइडमा भरिसक ५ वटा भन्दा बढि बुंदा वा २ वटा भन्दा बढि चित्र नराख्ने।
- स्लाईडलाई बढि एनिमेशन र रंगिन बनाउनु भन्दा त्यहां राखेको शब्द बढि सूचनामूलक र प्रभावकारी होस्।
- १ घण्टा ३० मिनेटको लागि प्रस्तुति गर्ने स्लाईड बढिमा ३० वटामा सिमित गर्नु राम्रो हुन्छ।
- सहजकर्ताले स्लाइडमा पोइन्टमात्र हेरी अधिकांस समय सहभागी तिर हेर्नुपर्छ, सबै सहभागी नजिक पुग्ने गरि ओहोर दोहोर गरिरहनु राम्रो हुन्छ।

२.११. आवश्यक सामग्री: तालिम शुरु हुनु अगाडि देहायका सामग्री ठीक दुरुस्त राख्नुपर्छ।

- कार्यक्रमको व्यानर,
- कार्यक्रम तालिका,
- प्रशिक्षणको उद्देश्य बारेको पोष्टर,
- सहभागी दर्ता सामग्री (दिग्दर्शन)/फाराम,
- सहभागी परिचय सामग्री,
- ल्यापटप, प्रोजेक्टर,
- ह्वाइटबोर्ड तथा मार्कर,
- मास्किङ्गटेप,
- स्टेसनरी (कपी, कलम, ग्लुस्टिक, मेटाकार्ड आदि),
- उद्घाटन सत्रको लागि आवश्यक सामग्रीहरु जस्तै मैनावत्ती, सलाई, आदि।

खण्ड ३: तालिम कार्यक्रम

स्थानीय तह (गाउँ/नगरपालिका)का जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरुका लागि तालिम कार्यक्रम

कार्यक्रमको विवरण

पहिलो दिन

समय	सत्र	सत्रको बिषय	बिषयको रुपरेखा	विधि र प्रकृया
८:००-९:००			-सहभागीको नाम दर्ता - नास्ता	
९:००-१०:००	१	उद्घाटन	<ul style="list-style-type: none"> उद्घाटन मन्तव्य सहभागी परिचय तालिमको उद्देश्य प्रकाश पार्ने तालिमका आवश्यक अनुशासनहरु निर्धारण जिम्मेवारी बाँडफाँड, अपेक्षा संकलन 	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय गानबाट कार्यक्रम शुभारम्भ गर्ने। ब्यानर पढी वा पानसमा बत्ती बाली वा अन्यकुनै प्रकृया अपनाई कार्यक्रमको उद्घाटन गर्ने उद्देश्यमा प्रकाश (स्लाइड प्रदर्शन) सम्झन सजिलो हुने परिचय तरिका अपनाउने। सहभागीहरुमा न्यापोर्टर कमेन्टर मनोरञ्जन समूह आदि विभिन्न कार्य बिभाजन, मेटाकार्डमा अपेक्षा संकलन
१०:००-११:३०	२	विकास योजनाको अवधारणा, विकासक्रम र संवैधानिक एवं कानूनी ब्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> विकासको अवधारणा, विकास र योजना बीचको सम्बन्ध, विकासका आयामहरु र त्यसको सम्बोधन, योजनाको अबधारणा, स्थानीय तहको योजना सम्बन्धि संवैधानिक र कानुनी व्यवस्था अन्तरसम्बन्धित विषयहरु 	<ul style="list-style-type: none"> पावर प्वाइन्ट प्रस्तुती, प्रवचन, छलफल एवं अन्तरकृया आदि
११:३०-११:४५	चिया विश्राम			
११:४५-१३:१५	३	स्थानीयतहको बार्षिक योजना र वजेट तर्जुमा: पुर्व तयारी, स्रोत अनुमान तथा वजेट सिमा निर्धारण	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय वजेट तर्जुमाका आधारहरु, स्थानीय तहको योजना तथा वजेट तर्जुमाका चरणहरु, वजेटको पुर्व तयारी चरण स्थानीय तहका वजेट तर्जुमाका चरणहरु, राजस्व परामर्श समितिको व्यवस्था, श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण, प्राथमिकीकरणका आधारहरु निर्धारण,आदि। 	<ul style="list-style-type: none"> पावर प्वाइन्ट प्रस्तुती, प्रवचन, छलफल एवं अन्तरकृया,आदि
१३:१५-१४:००	दिवा खाना			

समय	सत्र	सत्रको बिषय	बिषयको रुपरेखा	विधि र प्रकृया
१४:००-१५:३०	४	स्थानीयतहको बार्षिक योजना र वजेट तर्जुमा: समूह अभ्यासा	सहभागीहरूलाई निम्न ३ समूहमा बिभाजित गरी समूह कार्य गराउने: <ul style="list-style-type: none"> राजश्वको अनुमान र राजश्व परामर्श प्रतिवेदन तयारी- समुह क श्रोत अनुमान र वजेटको सीमा निर्धारण - समुह ख प्राथमिकिकरणका आधारहरू र मार्गदर्शन तयारी - समुह घ समूह कार्य समाप्त भएपछि समूहको कुनै एक सदस्यबाट प्रस्तुत गराउने र अन्य समूहका सहभागीहरूबाट सुझाव एवं प्रतिक्रिया लिने।	<ul style="list-style-type: none"> समूह गठन, समूहमा सहजिकरण समूहमा छलफल एवं अन्तरकृया प्रतिवेदन तयारी प्रस्तुति
१५:३०-१५:४५			चिया विश्राम	
१५:४५-१७:१५	५	वस्तिस्तरका योजना छनौट र वडास्तरमा योजना प्राथमिकिकरण अभ्यास समेत	<ul style="list-style-type: none"> योजना तर्जुमाका चरणहरू, योजना छलफल, छनौट, अभिलेख (टिपोट),, वडास्तरमा वस्तीवाट आएका योजनाहरूको अभिलेख तयारी,, विभिन्न ३ समूह निर्माण गरी प्राथमिकिकरणको अभ्यास, समूह प्रस्तुति । 	<ul style="list-style-type: none"> विषयवस्तुबारे छोटो प्रस्तुती, समूह गठन, समूहमा सहजिकरण समूहमा छलफल एवं अन्तरकृया प्रतिवेदन तयारी प्रस्तुति

दोश्रो दिन

समय	सत्र	सत्रको बिषय	बिषयको रुपरेखा	विधि र प्रकृया
८:००-९:००			बिहानको नास्ता	
९:००-९:१५			अधिल्ला दिनको समिक्षा	
९:१५-१०:४५	६	कार्यपालिकाका विभिन्न समितिहरूमा वजेट छलफल र कार्यपालिका एवं सभाबाट स्वीकृति प्रकृया समूह अभ्यास समेत।	<ul style="list-style-type: none"> ● वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको गठन, ● वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम कर्तव्य र आधिकार, ● बिषयगत समितिहरूको व्यवस्था, ● वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, ● कार्यपालिकाबाट स्वीकृती, ● सभाबाट स्वीकृती, ● समूह अभ्यास- बिषयगत समिति अनुसार ५ वटा समूहमा बिभाजन, समूह कार्य, समूह कार्यको प्रस्तुति, ● ५ वटा समूहको प्रस्तुती एकिकृत गरी सुंयक्त कार्यक्रम तयारी, 	<ul style="list-style-type: none"> ● पावर प्वाइन्ट प्रस्तुती, ● प्रवचन, ● छलफल एवं अन्तरकृया ● समूह गठन, ● समूहमा सहजिकरण ● समूहमा छलफल एवं अन्तरकृया ● प्रतिवेदन तयारी ● समूह प्रस्तुति
१०:४५-११:००			चिया विश्राम	
११:००-१२:३०	७	आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐन तथा वजेट सम्बन्धी अनुसूचीहरूको जानकारी एवं अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> ● आय व्यय प्रक्षेपण,, ● आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐनको ढाँचा र समेट्नु पर्ने विषय, ● राजस्व र खर्च शिर्षकहरूको बर्गिकरण र व्याख्या, ● समूह अभ्यास, 	
१२:३०-१३:३०			दिवा खाना	
१३:३०-१५:००	८	योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यान्वयनको ढाँचा, ● उपभोक्ता समिति गठन, ● अनुगमन समितिको व्यवस्था, ● अनुगमन सुचकहरू, ● अनुगमन प्रतिवेदन, ● वजेट तथा कार्यक्रमको प्रगती समिक्षा 	<ul style="list-style-type: none"> ● पावर प्वाइन्ट प्रस्तुती, ● प्रवचन, ● छलफल एवं अन्तरकृया
१५:००-१६:००	९	समापन	<ul style="list-style-type: none"> ● मूल्यांकन फाराम संकलन, ● सहभागीहरूबाट मन्तव्य, ● धन्यवाद ज्ञापन, ● समापन मन्तव्य 	<ul style="list-style-type: none"> ● तालिम सहयोगी बाट मूल्यांकन फाराम बितरण गरी सहभागीहरूलाई भराउने र संकलन गर्ने, ● सहभागीहरू मध्येबाट तालिमबारेमा प्रतिकृया लिने, ● धन्यवाद सहित समापन मन्तव्य दिने ● तालिम हलबाट तालिम सामाग्री संकलन गर्ने।

खण्ड ४: सत्र व्यवस्थापन

प्रथम सत्र: उद्घाटन सत्र

१.१. सत्रको लक्ष्य

यो सत्रमा तालिमको उद्घाटन भई औपचारिक शुरुवात हुनेछ ।

१.२. सत्रको अन्त्यमा

सहभागीहरू एक आपसमा परिचित भएका हुने छन् ।

सहभागीहरू तालिमको उद्देश्यबारे जानकारी भई अरुलाई प्रष्ट पार्न सक्ने हुनेछन् ।

सहभागीहरूले आ-आफ्ना अपेक्षा व्यक्त गरेका हुनेछन ।

सहभागीहरू तालिम अनुशासनहरूबारे जानकारी हुनेछन।

तालिम अवधिभरमा पालना गरिनुपर्ने मान्यताहरू र अपनाउनु विधि र प्रकृयाहरू निर्धारण भएको हुनेछ ।

१.३. आवश्यक मुख्य क्रियाकलापहरू

स्वागत तथा प्रशिक्षणको उद्देश्यबारे जानकारी

बिशिष्ट व्यक्तित्वबाट कार्यक्रमको औपचारिक उद्घाटन र मन्तव्य व्यक्त

सहभागीहरूको परिचय तथा उनीहरूको अपेक्षा संकलन

प्रशिक्षणको मान्यताहरूको निर्धारण

प्रत्येक दिनको लागि च्यापोटर समूह, मनोरञ्जन समूह आदिको निर्माण

१.४. व्यवस्थापन समितिले गर्ने कार्यहरू: पहिलो दिन कार्यक्रम उद्घाटनको अघि व्यवस्थापन समितिले देहाय बमोजिम गर्नुपर्छ ।

४.१.१ पूर्व तयारी

उद्घाटनको लागि राष्ट्रिय गान बजाउने व्यवस्थाका साथै व्यानर, माइक आदिको साथै पहिलो दिन आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू पोष्टर, पम्प्लेट ल्यापटप, प्रोजेक्टर, नेम ट्याग, स्टेशनरी सामग्रीको व्यवस्था गर्नु पर्छ। पानसमा बत्ति बाली उद्घाटन गर्ने भए पानस, मैनबत्ति, लाइटर वा सलाई आदिको समेत व्यवस्था गर्नुपर्छ। उद्घाटनमा आएका पाहुनाहरूलाई व्यवस्थित ढंगले बसाइको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

१.४.२ सहजकर्ताको लागि सन्देश

पहिलो प्रभाव अन्तिम प्रभाव भने झैं पहिलो दिनको प्रभाव बाँकी दिनहरूमा पर्दछ। यदि प्रशिक्षकहरूले पहिलो दिन राम्रो प्रभाव पार्नसके कार्यक्रम धेरैहदसम्म सफल हुन पुग्दछ । त्यसैले पहिलो दिन धेरै राम्रो प्रभाव पार्न सहजकर्ताहरूलाई व्यवस्थापनले राम्रो सन्देश दिनुपर्दछ ।

१.४.३ तयारी तथा कार्यक्रम कक्षको निरिक्षण

कार्यक्रमको पहिलो दिन कार्यक्रमस्थल सहभागीहरूको लागि नौलो हुन्छ। उनीहरूलाई कुनै अप्ठेरो नपर्ने गरी बस्ने नाम ट्याग सहितको व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ। सहजकर्ता तथा सहभागीहरू पुग्नु भन्दा अघि नै व्यवस्थापनले कार्यक्रमस्थलमा पुगी त्यहाँको वस्तुस्थितिको मूल्यांकन गरि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ। विशेषगरी बसाइको व्यवस्था, पिउने पानी, शौचालय, आदि को व्यवस्था राम्रो छ छैन बिचार गर्नुपर्छ। आवश्यक देखिएमा शौचालय सम्बन्धी संकेत वा जानकारी प्रदान गर्नुपर्दछ।

१.४.४ सहभागीहरूको नाम दर्ता

सहभागीहरूको नाम दर्ता कार्य कार्यक्रम सुरु हुनु भन्दा अघि नै सम्पन्न गरी सक्नु पर्दछ। कथम् कदाचित कुनै सहभागी ठिलो आएमा खाना खाने समयमा दर्ता गराउनु पर्दछ। यसो हुन सकेमा कार्यक्रममा बाधा पर्दैन। दर्ताको लागि फारम तयार गर्दा सहभागीको नाम, पद, जिल्ला, सम्पर्क नम्बर तथा इमेल ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ। तालिम सम्पन्न भएपछि सहभागीहरूको एकआपसमा सम्पर्कका लागि समेत कम्प्युटर प्रिन्ट गरि एक एक प्रति सबै सहभागीहरूलाई दिनु राम्रो हुन्छ।

१.४.५. आसन ग्रहण:

उद्घाटनमा आएका पाहुनाहरू र सहभागीहरूलाई बस्ने स्थान संकेत गरी आसन ग्रहण गर्न लगाउनुपर्छ। सबै सहभागी र पाहुनाहरू बसेपछि राष्ट्रिय गान बाट कार्यक्रमको शुभारम्भ गर्नुपर्छ।

१.४.६. स्वागत तथा प्रशिक्षणको उद्देश्यबारे जानकारी

स्वागत मन्तव्य राख्दा धेरै कुराहरू नबोली धेरै भूमिका नबाँधी सोझै विषयमा केन्द्रित भइ अभिव्यक्ति दिनु पर्दछ। यसरी स्वागत मन्तव्य दिँदा सभापति, मुख्य अतिथी र अन्य अतिथी भए निजहरूलाई सम्बोधन गरे पछि सहभागीहरू, पत्रकार तथा अन्य महानुभावहरू भनी एकमुष्ट सम्बोधन र स्वागत गर्नु राम्रो हुन्छ जसले गर्दा समयको बचत हुन्छ। त्यसै गरी उद्देश्यको बारेमा प्रकाश पार्दा भाषण शैलीमा नभइ बुँदागत रूपमा दिनु पर्दछ। उद्देश्यहरूको पोष्टर तयार गरी कार्यक्रम कक्षको अगाडि टाँस्नु पर्दछ र कार्यक्रम अवधिभर यसलाई त्यहाँ रहन दिनुपर्दछ। यसबाट सम्झना हुन मद्दत पुग्दछ।

१.४.७. उद्घाटन : यसपछि मुख्य अतिथी वा अतिथीबाट कार्यक्रमको उद्घाटन गराउनुपर्छ।

१.४.८ सहभागीहरूको परिचय तथा अपेक्षा संकलन

सहभागीहरू बीच परिचय गर्नु तालिमको एउटा अत्यन्तै महत्वपूर्ण पक्ष हो। यसले तालिमको लागि सहयोगी वातावरण निर्माण गर्दछ। परिचयको लागि विभिन्न तरिकाहरू अपनाउन सकिन्छ। सकेसम्म बढि भन्दा बढि रचनात्मक तरिकाबाट गर्न सकेमा कार्यक्रमको शुरुवाती प्रभाव राम्रो हुन्छ। सहभागीहरूलाई समूहमा विभाजन गर्ने र समूह भित्र छलफल वा एक आपसमा परिचय गरी सकेपछि समूहको एक जनाले सबैको परिचय गराउने विधिलाई यहाँ अपनाउन सकिन्छ। परिचय भित्र नाम, पद, जिल्ला, कार्य अनुभव, र स्थायी ठेगाना आदि आवश्यक कुराहरू समावेश गर्न सकिन्छ। यसको ढाँचा पोष्टरमा वा प्रोजेक्टर मार्फत प्रस्तुत गरिदिँदा राम्रो हुन्छ।

कार्यक्रमको उद्देश्य बताई सकेपछि कार्यक्रमको अपेक्षा संकलन गरिन्छ। अपेक्षा संकलनको लागि प्रत्येक सहभागीलाई बढिमा दुईवटा मेटाकार्ड उपलब्ध गराई अपेक्षा लेख्न अनुरोध गर्नुपर्दछ। सहभागीहरूको अपेक्षा संकलन पश्चात सहजकर्ताले कार्डमा लेखिएका कुरा सबैले सुन्ने गरेर पढ्दै बोर्डमा टाँस्दै जाने गर्नुपर्छ, दोहोरिएमा वा तालिमको

बिषयसंग असम्बन्धित भएमा सहभागीहरूकै सहमतिमा हटाउनु पर्दछ।संकलनको काम सकिए पछि अपेक्षा पुरा भए नभएको कार्यक्रमको अन्त्यमा मूल्यांकन गरिने कुरा पनि अवगत गराउनु पर्दछ ।

१.४.९ प्रशिक्षणको मान्यताहरूको निर्धारण

तालिम कार्यक्रमलाई मर्यादित बनाउन आवश्यक कुराहरू जस्तो प्रशिक्षण सञ्चालन समयमा मोवायल बन्द गर्ने, साइड टक नगर्ने, सोध्दा वा अनुभव सेयर गर्दा हाथ उठाएर पालो पालो गरी गर्ने आदि मान्यताहरू सहमतिमा सहभागीहरूलाई सोध्दै ब्राउन पेपरमा लेख्दै जाने र अन्त्यमा सबैको तालीबाट अनुमोदन गराउनु पर्दछ र त्यो पेपर सबै सहभागीहरूले प्रष्ट देख्ने गरी हलभित्र टांस्नुपर्छ, जस्तै त्यसको स्मरण भई रहन्छ।

१.४.९ प्रत्येक दिनको लागि जिम्मेवारी निर्धारण:

तालिम अवधिभरको लागि सहभागीहरूलाई तीनवटा समूहमा विभाजन गर्न पर्छ जस मध्ये पालै पालो सँग एउटा च्यापोटर, अर्को देख्ने र सुन्ने, र अर्कोलाई मनोरञ्जनको जिम्मेवारी दिनु पर्दछ ।समूह विभाजनका विभिन्न विधिहरू अपनाई मनोरञ्जनपूर्ण ढंगबाट समूह निर्माण गर्न सकिन्छ। समूहको नाम पनि जंगली जनावर वा फूल आदिबाट राख्न सकिन्छ।यी समूहहरूलाई दिईएको जिम्मा पुरा गर्न उत्प्रेरित गर्नुपर्दछ।यी समूहहरू र त्यसका सदस्यहरूको नाम पनि सबैको स्मरणका लागि ब्राउन पेपरमा लेखी हलभित्र टांस गर्नुपर्छ।

दोश्रो सत्र: विकास योजनाको अवधारणा, विकासक्रम र संबैधानिक एवं कानूनी ब्यवस्था

२.१. सत्रको लक्ष:

सहभागीहरू योजनाबद्ध विकासको अवधारणा र नेपालमा यसको अभ्यास तथा अन्तरसम्बन्धित बिषयहरू बारे जानकार भएका हुनेछन।

२.२. सत्रको उद्देश्य:

सहभागीहरूलाई योजनाबद्ध विकासको अवधारणा, नेपालमा यसको अभ्यास, कानूनी ब्यवस्था र अन्तरसम्बन्धित बिषयहरूबारे जानकारी दिने।

२.३. अपेक्षित उपलब्धि:

सहभागीहरूले विकास, योजना, नेपालमा यसको अभ्यास, अन्तरसम्बन्धित बिषयहरू आदि बारे राम्रो संग बुझेका हुनेछन।

२.४. पूर्व तयारी

प्रस्तुती सामाग्री तथा यसको लागि आवश्यक सामाग्री ल्यापटप, प्रोजेक्टर, सहभागीहरूलाई प्रश्न लेख्नको लागि मेटाकार्ड आदिको ब्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

२.५. प्रशिक्षण विधि

प्रस्तुति, अन्तरक्रिया, मस्तिष्क मन्थन आदि।

२.६. सहजकर्ताको लागि सन्देश

योजना प्रकृया जटिल र झञ्झटिलो प्रकृया भए पनि स्थानीय विकासको लागि यो अपरिहार्य प्रकृया हो।स्थानीय जनप्रतिनिधिहरू र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूले रणनीतिक, आबधिक तथा वार्षिक विकास योजना निर्माण प्रकृयामा सहभागी हुनुपर्ने हुन्छ।त्यस्तै गरिबी न्यूनीकरण, जनसंख्या नियन्त्रण, वातावरण संरक्षण, सामाजिक

समावेशीकरण, समतामूलक विकास, पोषण, विपद व्यवस्थापन, दीगो विकास जस्ता अन्तर सम्बन्धित बिबिध बिषयहरु पनि स्थानीय योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा सम्बोधन गर्नुपर्ने हुन्छ। विकासमा सबैको पहुँच र सहभागीता सुनिश्चित गर्दै दीगो र सन्तुलित विकासको अबधारणा बमोजिम जनतासंग गरेका विकासका बाचाहरुलाई व्यवहारमा उतार्न पनि यसको ज्ञान आवश्यक छ। सहभागीहरु जनताबाट निर्वाचित भएर आउने भएका हुनाले उनीहरुको पृष्ठभूमी, शैक्षिक योग्यता र अनुभव पनि एकैनासको हुँदैन। त्यसैले प्रशिक्षार्थीहरुलाई प्रयोग हुने शब्दको अर्थ समेत उनीहरुले व्यवहारमा प्रयोग गर्ने कुराको उदाहरण दिएर सबैले बुझ्ने गरी प्रष्ट पाउँ जानुपर्छ।

२.७. प्रस्तुतिमा समावेश गरिने विषयवस्तुहरु:

प्रस्तुतिमा मुख्यतया देहायका विषयवस्तुहरु समावेश गरिनेछन्

- विकासको अवधारणा,
- विकास र योजना बीचको सम्बन्ध,
- विकासका आयामहरु र त्यसको सम्बोधन,
- योजनाको अबधारणा,
- स्थानीय तहको योजना सम्बन्धि संबैधानिक र कानुनी व्यवस्था
- अन्तरसम्बन्धित विषयहरु

तेश्रो सत्र: स्थानीयतहको वार्षिक योजना र वजेट तर्जुमा

३.१. सत्रको लक्ष:

सहभागीहरु स्थानीय तहको वार्षिक योजना र वजेट तर्जुमा गर्न सक्षम भएका हुनेछन।

३.२. सत्रको उद्देश्य:

सहभागीहरुलाई आन्तरिक वार्षिक योजना र वजेट तयारी सम्बन्धी बिबिध बिषयमा जानकारी दिने।

३.३. अपेक्षित उपलब्धि:

सहभागीहरु वजेट तर्जुमाका आधारहरु, चरणहरु, राजस्व अनुमान, श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धि बिषयमा जानकार भएका हुनेछन।

३.४. पूर्व तयारी

प्रस्तुती सामाग्री तथा यसको लागि आवश्यक सामाग्री ल्यापटप, प्रोजेक्टर, सहभागीहरुलाई प्रश्न लेखनको लागि मेटाकार्ड आदिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ

३.५. प्रशिक्षण विधि

प्रस्तुति, अन्तरक्रिया, मस्तिष्क मन्थन आदि।

३.६. सहजकर्ताको लागि सन्देश

बार्षिक योजना र वजेट तर्जुमा स्थानीय तहको बार्षिक कार्यतालिका भित्र पर्ने कुरा हो। सबै जनप्रतिनिधिहरू यसमा संलग्न हुनुपर्ने हुन्छ। जनसहभागितात्मक योजना प्रकृया जनता र जनप्रतिनिधिहरू बीच अन्तरसम्बन्ध स्थापित गराउने माध्यम पनि हो। साथै जनतासंग गरेका विकासका बाचाहरूलाई वास्तविकतामा रुपान्तरित गर्ने यो एउटा माध्यम समेत हो। श्रोत साधनहरूको प्रभावकारी उपयोग, रोजगारी सृजना, गरिबी न्यूनीकरण, सन्तुलित एवं दीर्घो विकास, विकासमा सबैको समान पहुँच र विकासका प्रतिफलहरूको न्यायोचित वितरण आजका स्थानीय तहका टड्कारा आवश्यकता हुनायसकालागि श्रोत व्यवस्थापन, योजनाको छनौट तथा प्राथमिकीकरण, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन आदि बिषयहरूमा सहभागीहरूमा जानकारी हुनु अनिवार्य छ। त्यसकारण सहजकर्ताले राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिका व्यवस्थाका साथै स्थानीय योजना तथा बार्षिक वजेट तर्जुमा प्रकृयाहरू बारे सहभागीहरूलाई राम्रोसंग बुझाउनु पर्दछ। यो बिषय केही प्राविधिक पनि भएकाले सबै सहभागीहरूको यसमा ध्यान गएको छ छैन, पर्याप्त अन्तरकृया र मष्तिष्क मन्थन भएको छ छैन सबै बिचार गरी बढी भन्दा बढी सहभागीता गराउनुपर्छ।

३.७. प्रस्तुतिमा समावेश गरिने विषयवस्तुहरू:

प्रस्तुतिमा मुख्यतया देहायका विषयवस्तुहरू समावेश गरिनेछन्

-
- स्थानीय वजेट तर्जुमाका आधारहरू,
 - स्थानीय तहको योजना तथा वजेट तर्जुमाका चरणहरूको संक्षिप्त जानकारी,
 - वजेटको पुर्व तयारी चरण,
-
- स्थानीय तहका वजेट तर्जुमाका चरणहरू, राजस्व परामर्श समिति,
 - श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण,
 - प्राथमिकीकरणका आधारहरू निर्धारण,
-

चौथो सत्र: स्थानीय तहको बार्षिक योजना र वजेट तर्जुमा- अभ्यास

४.१. सत्रको लक्ष:

सहभागीहरूले स्थानीय तहको बार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा बारे प्रयोगात्मक ज्ञान पाएका हुनेछन।

४.२. सत्रको उद्देश्य:

सहभागीहरू स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमाका प्रकृया र चरणहरूको अभ्यास गराउने।

४.३. अपेक्षित उपलब्धि:

सहभागीहरु स्थानीय तहको राजस्व अनुमान, श्रोत अनुमान र वजेट सीमा निर्धारण, वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमाबारे जानकारी भएका हुनेछन्।

४.४. पूर्व तयारी

प्रस्तुती सामाग्री तथा यसको लागि आवश्यक सामाग्री ल्यापटप, प्रोजेक्टर, ब्राउन पेपर मास्किङ टेप आदिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

४.५. प्रशिक्षण विधि

बिषयगत बिभाजन, समूहमा सहजिकरण, समूह छलफल, समूह प्रस्तुति र अन्तरकृया।

४.६. सहजकर्ताको लागि सन्देश

यो बिषय माथी तेश्रो सत्रको प्रयोगात्मक कक्षा भएकोले यसमा राजस्वको अनुमान, श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण र वजेट तथा कार्यक्रम प्राथमिकताका आधारहरु एवं मार्गदर्शन तयारीका लागि सहभागीहरुलाई ३ समूहमा बिभाजित गराई छलफल गराउनु पर्नेछ। समूहमा छलफल गराउंदा छलफलको नेतृत्व उपलब्ध भएसम्म स्थानीय तहमा निभाउनु पर्ने भूमिकाका आधारमा गराउनु पर्नेछ जस्तो राजस्व अनुमान समितिमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, श्रोत तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिमा अध्यक्ष वा प्रमुख आदि। सहजकर्ताले ३ वटै समूहमा गई सहजिकरण गर्नु पर्नेछ। सहजिकरण गर्दा समूहलाई तोकिएको कार्य बमोजिम फाराम गर्नु पर्ने भए त्यसको तरिका, प्रतिवेदन दिनुपर्ने भए त्यसको ढाचा, त्यस्तै अन्य कार्यको हकमा त्यसको प्रकृया स्पष्ट रूपमा सिकाउनु पर्छ। कतिपय समूह कार्यमा एक दुई जनाले काम गर्ने अरु निष्कृय रहने अवस्था हुन्छ। सहजकर्ताले चनाखो भई सबैको सकृय सहभागीता अनिवार्य रूपमा गराउने व्यवस्था गर्नुपर्छ।

४.७. समूह बिभाजन र प्रस्तुति:

समूह बिभाजन र प्रस्तुति देहाय अनुसार हुनेछ।

सहभागीहरुलाई निम्न ३ समूहमा बिभाजित गरी समूह कार्य गराउने:

- राजस्वको अनुमान र राजस्व परामर्श प्रतिवेदन तयारी- समूह क
- श्रोत अनुमान र वजेटको सीमा निर्धारण - समूह ख
- प्राथमिकिकरणका आधारहरु र मार्गदर्शन तयारी - समूह घ

समूह कार्य समाप्त भएपछि समूहको नेतृत्व गर्ने सदस्य वा अन्य कुनै एक सदस्यबाट प्रस्तुत गराउने र अन्य समूहका सहभागीहरुबाट सुझाव एवं प्रतिकृया लिने कार्य गरिनेछ।

पाचौं सत्र: वस्तिस्तरका योजना छनौट र वडास्तरमा योजना प्राथमिकिकरण

५.१. सत्रको लक्षः

सहभागीहरु योजनाको छनौट गरी त्यसको प्राथमिकिकरण गर्न सक्षम भएका हुनेछन्।

५.२. सत्रको उद्देश्यः

सहभागीहरूलाई योजनाको छनौट र प्राथमिकीकरण गर्न सैद्धान्तिक र व्यवहारिक ज्ञान दिने।

५.३. अपेक्षित उपलब्धि:

सहभागीहरू सहभागीतात्मक आधारमा बस्तिस्तरमा योजना छनौट, अभिलेखीकरण र वडास्तरमा त्यसको प्राथमिकीकरण गर्न जानकार भएका हुनेछन।

५.४. पूर्व तयारी

प्रस्तुती सामाग्री तथा यसको लागि आवश्यक सामाग्री ल्यापटप, प्रोजेक्टर, मास्किङ टेप, ब्राउन पेपर आदिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

५.५. प्रशिक्षण विधि

प्रस्तुति, अन्तरक्रिया, मस्तिष्क मन्थन र समूह कार्य र समुहको प्रस्तुति।

५.६. सहजकर्ताको लागि सन्देश

यो गाउ, टोल र बस्ति स्तरमा गई जनतालाई योजना प्रकृत्यामा प्रत्यक्ष संलग्न गराई उनीहरूको माग अनुसार योजना छनौट र प्राथमिकीकरण गर्ने प्रकृत्या हो।यो योजना छनौटको प्रारम्भिक तर महत्वपूर्ण चरण हो।यो चरणमानै जनता र योजनाको भेट हुन्छ र जनतासंग योजनाको सम्बन्ध स्थापित हुन्छ।जनताको माग र आवश्यकता अनुसार योजना छनौट भएनन् भने योजनाले जनसहभागिता, अपनत्व र दिगोपना पाउन सक्दैन।त्यसकारण सहजकर्ताले बस्ति, टोल स्तरमा योजना तर्जुमा भेला कसरी आयोजना गर्ने, जनताको अत्यधिक सकृय सहभागीता कसरी गराउने, योजनाको माग संकलन, छनौट, अभिलेखीकरण र त्यसको प्राथमिकीकरण कसरी गर्ने, आदिको जानकारी एवं प्रयोगात्मक अभ्यास समेत गराउनुपर्छ।अभ्यासको लागि बस्तीस्तरको नमूना मागको लिष्ट तयार गर्ने, मागको क्षेत्रगत रूपमा अभिलेखीकरण गर्ने र वडास्तरमा ल्याई प्राथमिकीकरण गर्ने बेगलाबेगलै समूह बनाई नमूना अभ्यास गराउनु राम्रो हुन्छ।यसमा प्रयोग हुने फारामहरू भने सैद्धान्तिक र व्यवहारिक ज्ञान दिनुपर्छ।सबै सहभागीहरूको सकृय सहभागीता हुने वातावरण निर्माण गर्ने र सहभागीको मनोविज्ञान वुझ्ने कुरामा ध्यान दिनुहोस।

५.७. प्रस्तुती र अभ्यासमा समावेश गरिने विषयवस्तुहरू:

- योजना तर्जुमाका चरणहरू,
- वस्तीस्तरमा योजना तर्जुमा भेला, भेला बोलाउने प्रकृत्या, छलफलको ढाचाबारे जानकारी,
- योजना छलफल, छनौट(टिपोट), अभिलेख तयारीबारे जानकारी,
- वडास्तरमा वस्तीवाट आएका योजनाहरूको अभिलेख तयारी र प्राथमिकीकरण विधिबारे जानकारी,,
- योजना टिपोट, अभिलेख तयारी तथा प्राथमिकीकरणकोलागि विभिन्न समूह निर्माण गरी अभ्यास गराउने,
- समूह प्रस्तुति।

छैठौं सत्र: वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति र विषयगत कार्य समितिमा योजना तथा वजेट तयारी प्रकृया।

६.१. सत्रको लक्षः

सहभागीहरु बार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्न सक्षम भएका हुनेछन।

६.२. सत्रको उद्देश्यः

सहभागीहरुलाई बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने प्रकृया बारे जानकारी दिने।

६.३. अपेक्षित उपलब्धिः

सहभागीहरुले बार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त गरेका हुनेछन।

६.४. पूर्व तयारी

प्रस्तुती सामाग्री तथा यसको लागि आवश्यक सामाग्री ल्यापटप, प्रोजेक्टर, सहभागीहरुलाई प्रश्न लेखनको लागि मेटाकार्ड आदिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ

६.५. प्रशिक्षण विधि

प्रस्तुति, अन्तरक्रिया, मस्तिष्क मन्थन आदि।

६.६. सहजकर्ताको लागि सन्देश

यसमा वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समित र विभिन्न विषयगत समितिहरुको गठनको प्रकृया, विभिन्न विषयक्षेत्रबाट छनौट भएर आयोजनाहरुलाई सम्बन्धित समितिमा छलफल र प्राथमिकीकरण गर्ने, वडाहरुबाट प्राप्त प्रस्तावहरुलाई सम्बन्धित समितिहरुमा छलफल गराउने, विषयगत समिति र वडाको प्रतिबेदन उपर छलफल गराई सोको एकिकृत प्रतिबेदन वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले गाउँ वा नगर कार्यपालिकामा पेस गर्ने कार्य पर्दछ। यो स्थानीय योजना प्रकृयाको अतिनै महत्वपूर्ण चरण हो। वजेट तथा कार्यक्रम समितिले विभिन्न विषय क्षेत्र र वडाहरुमा वजेट र कार्यक्रमको सन्तुलन मिलाउने, क्षेत्रगत प्राथमिकता हेर्ने, आबधिक योजना र बार्षिक कार्यक्रम वीच तादात्म्य मिलाउने, कार्यक्रममा दोहोरोपना हटाउने, वजेट सीमा र मार्गदर्शन अनुसार कार्यक्रम तर्जुमा भए नभएको हेर्ने आदि कार्यहरु गर्दछ। त्यसकारण बार्षिक कार्यक्रम र वजेट निर्माणको यो चरणमा हुने सबै प्रकृया, भर्नुपर्ने फाराम, प्रतिबेदनको ढाँचा आदि बारेमा सहभागीहरुमा राम्रो सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक ज्ञान आवश्यक छ, झन विषयगत समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिका संयोजक र सदस्यहरुलाई त यो ज्ञान र शीप अपरिहार्य छ। त्यसकारण यसमा संक्षिप्त प्रस्तुती गरी विभिन्न ५ वटा समूहमा बिभाजन गरी समूह अभ्यास गराउनुपर्छ। ५ वटा समूहको प्रस्तुती पछि वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले एकिकृत वजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव तयार गर्नुपर्छ।

६.७. प्रस्तुतीमा समावेश गरिने विषयवस्तुहरुः

- वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको गठन,
- वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम कर्तव्य र आधिकार,
- विषयगत समितिहरुको व्यवस्था,
- वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा,
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृती,

- सभाबाट स्वीकृती,
- समूह अभ्यास

सातौं सत्र: आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐन तथा वजेट सम्बन्धी अनुसुचीहरूको जानकारी र अभ्यास

७.१. सत्रको लक्ष: सहभागीहरू आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐन र वार्षिक कार्यक्रम तयारी गर्न सक्षम भएका हुनेछन।

७.२. सत्रको उद्देश्य:

सहभागीहरूलाई स्थानीय तहको आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐन तयारी तथा वार्षिक कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी जानकारी एवं अभ्यास समेत गराउने।

७.३. अपेक्षित उपलब्धि:

सहभागीहरूलाई स्थानीय तहको आर्थिक ऐन र विनियोजन तयारी तथा वार्षिक कार्यक्रम तयारी सम्बन्धमा जानकारी भएका हुनेछन।

७.४. पूर्व तयारी

प्रस्तुती सामाग्री तथा यसको लागि आवश्यक सामाग्री ल्यापटप, प्रोजेक्टर, सहभागीहरूलाई प्रश्न लेख्नको लागि मेटाकार्ड, ब्रउनपेपर, मार्करपेन, आदिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

७.५. प्रशिक्षण विधि

प्रस्तुति, अन्तरक्रिया, मस्तिष्क मन्थन र आवश्यकता अनुसार समूह कार्य, समूह प्रस्तुति।

७.६. सहजकर्ताको लागि सन्देश

सहभागीहरूकोलागि यो नितान्त नयां अभ्यास हो।स्थानीय तहले आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐन निर्माण, वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र प्रस्तुती वार्षिक रुपमा गर्नुपर्ने पर्ने हुन्छ। यो स्थानीय तहको नियमित प्रकृया हो। ऐन निर्माण र वजेट तयारी एक जटिल बिषय हो। स्थानीय तहका निर्वाचित प्रतिनिधिहरू नियमित रुपमा यो प्रकृत्यामा सामेल हुनुपर्ने भएकाले यसको सामान्य ज्ञान सबै जनप्रतिनिधिहरूमा हुनु अति जरुरी छ।वजेट तयारी र आर्थिक तथा विनियोजन ऐन निर्माणमा प्रत्यक्ष सम्लग्न हुने कर्मचारी र जनप्रतिनिधिहरूको लागि त यो बिस्तृत रुपमा बुझनुपर्ने हुन्छ।त्यसैले प्रस्तुतीकरणमा आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐनकोको नमूना ढांचा र यसमा समेट्नु पर्ने बिषयहरू एवं वार्षिक कार्यक्रमको नमूना फाराम र यसलाई भर्ने तरिका समेटिएका छनायो अतिनै सम्बेदनशिल र जटिल बिषय भएकोले राम्रोसंग छलफल गराई बुझाउनु पर्दछ। यसबारे छोटो प्रस्तुतीकरण गरी सहभागीहरूले राम्रोसंग बुझेपछि समूह कार्य गराउनु पर्छ।तिन वटा समूह निर्माण गरी आर्थिक ऐन निर्माण, विनियोजन ऐन निर्माण र वार्षिक कार्यक्रम तयारी फाराम भर्ने अभ्यास गराउनुपर्छ।हरेक समूहमा एक जना सहजकर्ता बसी सहजीकरण गर्नु पर्छ।सहजकर्ता नपुग भएमा उपस्थित सहजकर्ताले सबै समूहमा पालैपालो पुगी सहजीकरण गर्नु पर्छ। समूहमा सबै सहभागीहरूको सकृय सहभागीता सुनिश्चित गराउनुपर्छ।समूह कार्य सकेपछि समूह प्रस्तुती हुनेछ जसमा एक अर्का समूहका प्रस्तुती पछि सबै सहभागी बीच आपसमा छलफल र सुझाव एवं प्रतिक्रिया गराउनु पर्नेछ।

७.७. प्रस्तुतिमा समावेश गरिने विषयवस्तुहरू:

- आय ब्यय प्रक्षेपणको ढाँचा,
- आर्थिक ऐनको ढाँचा र समेट्नु पर्ने विषय,,
- विनियोजन ऐनको ढाँचा र समेट्नु पर्ने विषय,
- स्थानीय तहको नीति तथा कार्यक्रम तथा वजेटको ढाँचा,
- राजस्व र खर्च शिर्षकहरूको बर्गिकरण र व्याख्या,
- समूह अभ्यास र प्रस्तुती,

आठौँ सत्र: योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

८.१. सत्रको लक्ष: सहभागीहरू स्थानीय तहको विकास योजना कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धमा जानकारी भई सो प्रति प्रतिबद्ध हुनेछन।

८.२. सत्रको उद्देश्य:

विकास योजना कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन बारेमा सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक जानकारी गराउने।

८.३. अपेक्षित उपलब्धि:

सहभागीहरू स्थानीय तहको योजना कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन बारेमा जानकारी भएका हुनेछन।

८.४. पूर्व तयारी

प्रस्तुती सामाग्री तथा यसको लागि आवश्यक सामाग्री ल्यापटप, प्रोजेक्टर, सहभागीहरूलाई प्रश्न लेखनको लागि मेटाकार्ड आदिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

८.५. प्रशिक्षण विधि

प्रस्तुति, अन्तरक्रिया, मस्तिष्क मन्थन र आवश्यकता अनुसार समूह कार्य, समुह प्रस्तुति आदि।

८.६. सहजकर्ताको लागि सन्देश

योजना कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन स्थानीय तहको नियमित एवं महत्वपूर्ण कार्य हो। योजनाको सफलता प्रभावकारी कार्यान्वयन र अनुगमन र मूल्यांकनमा भर पर्दछ। यो जनतासंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने विषय हो। त्यसकारण सहभागीहरूलाई योजना कार्यान्वयनका विभिन्न ढाँचाहरू, उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनामा समिति गठन र योजना कार्यान्वयन प्रकृया, अनुगमनका विविध व्यवस्था र तौरतरिकाहरू, अनुगमन सूचकहरू, अनुगमन प्रतिवेदन आदि बारे जानकारी गराउने खालका विषयवस्तुहरू समेटी प्रस्तुतीकरण तयार गरिएको छ। सहजकर्ताले सबै सहभागीहरूलाई सकृय रूपमा सहभागी गराई सहजीकरण गर्नुपर्छ। विषयवस्तुमा पर्याप्त अन्तरकृया गराउने, नबुझेको ठाउँमा दोहोर्‍याइ तहेर्‍याई आवश्यक परे उदाहरण समेत दिई बुझाउने कोशिस गर्नुपर्छ।

८.७. प्रस्तुतिमा समावेश गरिने विषयवस्तुहरू:

- कार्यान्वयनको ढाँचा,
- उपभोक्ता समिति गठन,
- अनुगमन समितिको व्यवस्था,

- अनुगमन सुचकहरु
- अनुगमन प्रतिवेदन,
- वजेट तथा कार्यक्रमको प्रगती समिक्षा,

नवौं सत्र: समापन

१.१ सत्रको लक्ष: सहभागीहरुले तालिम सफल, उद्देश्यमूलक र स्थानीय सरकार सञ्चालनमा फलदायी भएको अनुभव गरेका हुनेछन।

१.२. सत्रको उद्देश्य:

सहभागीहरुको प्रतिक्रिया लिई तालिम समापन गर्ने।

१.३. अपेक्षित उपलब्धि:

सहभागीहरुले तालिम प्रति सन्तुष्टि प्रकट गरी प्रतिक्रिया दिएका हुनेछन।

१.४. पूर्व तयारी

समापनका लागि आवश्यक सामग्री जस्तो सहभागी दिन बांकि तालिम सामग्रीहरु, मूल्यांकन फाराम संकलनको व्यवस्था, आदि।

१.५. सञ्चालन विधि

सहभागीहरुलाई प्रष्ट्याउन बांकि कुरा भए प्रष्ट्याउने, सहभागीहरुको अझै कुनै जिज्ञासा भए त्यसको निवारण गर्ने र त्यसपछि सहभागीहरुमध्येबाट तालिमको प्रतिक्रिया मन्तव्य दिन लगाउने, सहभागीहरुबाट तालिमको मूल्यांकन फाराम संकलन गर्ने र समापन गर्ने। समापन पछि संकलन गर्नुपर्ने तालिम सामग्री, बिध्युतीय उपकरण आदि संकलन गरी जिम्मामा लिने, भाडामा वा कसैसंग लिएको भए जिम्मा दिने।

१.६. समापनका लागि सन्देश

सहभागीहरुबाटै नाम माग गरी सकेसम्म एकजना पुरुष र एकजना महिलाको प्रतिक्रिया लिने, त्यसमा पनि गाउँपालिका र गाउँपालिकाका दुबैका सहभागी भए एकजना नगरपालिका र एकजना गाउँपालिकाको प्रतिनिधिबाट प्रतिक्रिया लिने कोशिस गर्नुपर्छ। समापनमा व्यवस्थापन पक्षबाट तालिमको अनुभव सहित सहभागीहरुलाई सहभागीताका लागि धन्यवाद र असुबिधाका लागि खेद ब्यक्त गर्नुपर्छ। त्यसपछि तालिम सम्पन्न गर्न योगदान गर्ने सबैलाई धन्यवाद सहित तालिम सम्पन्न गर्नुपर्छ।

१.७. समापनमा समावेश गरिने विषयवस्तुहरु:

- सहभागीहरुको प्रतिक्रिया,
- सहभागीहरुलाई तालिमको मूल्यांकन फाराम भराउने,
- तालिमकोको समापन ।